



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI**



	System Zarządzania Projektem w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko		<b>załącznik do ZRZ-P2</b>
	<b>REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH</b>		
	Data wydania ...18 listopada 2015...	Wydanie 1	
<b>Urząd Gminy Dąbrowa Biskupia</b>			

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
dla zamówień powyżej wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro  
(Regulamin zamówień publicznych)

**DLA ZADANIA W RAMACH PROJEKTU**

pod nazwą

**„Rekultywacja składowisk odpadów  
w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”**

## Postanowienia ogólne

### § 1.

Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych przez Zespół Realizujący Zadanie „Rekultywacja składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne na działce nr 132/1 – obręb geodezyjny Stanomin, gmina Dąbrowa Biskupia na cele przyrodnicze” w ramach Projektu „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Priorytet II Gospodarka odpadami i ochrona powierzchni ziemi, Działanie 2.1 Kompleksowe przedsięwzięcia z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi ze szczególnym uwzględnieniem odpadów niebezpiecznych.

## Definicje

### § 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Komisji** – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Kierownika Zamawiającego do przygotowania lub przygotowania i prowadzenia postępowania;
- 2) **Komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Zespół Realizujący Zadanie (ZRZ) i komórki organizacyjne Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia, określone w schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia;
- 3) **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć osobę lub organ, który - zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową - jest uprawniony do zarządzania Zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez Zamawiającego;
- 4) **Zadaniu** – należy przez to rozumieć Zadani obejmujące rekultywację składowiska odpadów „Rekultywacja składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne na działce nr 132/1 – obręb geodezyjny Stanomin, gmina Dąbrowa Biskupia na cele przyrodnicze” na cele przyrodnicze wraz z utworzeniem ścieżki edukacyjnej w obszarze rekultywowanego składowiska oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi w odniesieniu do Zadania, realizowane w ramach Projektu „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze” współfinansowanego z Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko;
- 5) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych powyżej wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro (Regulamin zamówień publicznych);
- 6) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.);
- 7) **Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością oraz zgodnie z przepisami Ustawy;

3. Dostawami i usługami tego samego rodzaju są dostawy produktów lub usługi przeznaczone do identycznego lub podobnego użytku normalnie dostępne u jednego rodzaju Wykonawców, uwzględniając ich potencjał i standardową ofertę.
4. Nie dopuszcza się dzielenia ilości zamawianych dostaw i usług na części w celu uniknięcia stosowania ustawy.
5. W przypadku zamówień na dostawy lub usługi, dla których Zamawiający planuje zawarcie umowy na okres dłuższy niż jeden rok – ustalenie wartości zamówienia następuje przez ustalenie łącznej wartości zamówienia, tj. przez zwielokrotnienie wartości o liczbę lat, na które zawierana ma być umowa, uwzględniając średnioroczny wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych.
6. Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części.
7. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
8. Wartość zamówienia ustala się na podstawie dostępnych (publikowanych) cenników, oszacowania, badania rynku, a w odniesieniu do robót budowlanych na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.

### **Organizacja procesu udzielania zamówień**

#### **§ 6.**

1. Zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badania i oceny ofert, a także dokonania innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego jest Komisja.
2. Tryb pracy Komisji określa Regulamin pracy Komisji przetargowej (**załącznik nr 3 do Regulaminu**).
3. W przypadku, gdy przygotowanie i prowadzenie postępowania wymaga wiadomości specjalnych Kierownik Zamawiającego może, na wniosek Komisji, zlecić wykonanie określonych czynności biegłemu.

### **Przygotowanie i prowadzenie postępowania**

#### **§ 7.**

1. Przygotowanie postępowania polega na opracowaniu i uzgodnieniu przez Komisję oraz Zespół Realizujący Zadanie wszelkich niezbędnych dokumentów dla przeprowadzenia postępowania, celem zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.

2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się dokonanie opisu z zastosowaniem nazw własnych lub znaków towarowych, jednak wskazaniu takiemu muszą towarzyszyć wyrazy „lub równoważny”. Za prawidłowe określenie wymagań technicznych i jakościowych dotyczących przedmiotu zamówienia odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej, dla której ma być realizowane zamówienie.
3. Zespół Realizujący Zadanie występuje z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania przetargowego (**załącznik nr 1 do Regulaminu**) do Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia, który akceptuje wniosek jako Kierownik Zamawiającego i powołuje uchwałą Komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wniosek przekazywany jest do Stanowiska ds. Zamówień publicznych, celem rejestracji w Rejestrze Zamówień Publicznych udzielanych w Urzędzie Gminy Dąbrowa Biskupia.
5. Po opracowaniu dokumentów dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przewodniczący Komisji występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego (**załącznik nr 2 do Regulaminu**), do którego załącza specyfikację istotnych warunków zamówienia, szacunkową wartość zamówienia oraz projekt umowy zaakceptowany przez Radcę Prawnego.
6. Zarejestrowany wniosek przekazywany jest do akceptacji Skarbnika Gminy Dąbrowa Biskupia, celem potwierdzenia posiadania środków finansowych na realizację określonego zamówienia.
7. Sporządzony komplet dokumentów należy przedłożyć Kierownikowi Zamawiającemu celem zatwierdzenia wniosku i rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## Wadium

### § 8

1. Wykonawca przystępujący do przetargu wnosi wadium zgodnie z zapisami Ustawy, w wysokości określonej przez Zamawiającego w SIWZ.
2. Obieg dokumentów dotyczących wadium uregulowany został w **załączniku nr 4 do Regulaminu**.

## Zasady dotyczące przygotowania i prowadzenia postępowania

### § 9.

1. Zamówienia publicznego udziela się wyłącznie w trybie i na zasadach określonych w Ustawie.
2. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia publicznego są przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony. Zamówienie może być udzielone w innym trybie wyłącznie w okolicznościach określonych Ustawą.

## Środki ochrony prawnej

### § 10.

W przypadku wniesienia odwołania czy skargi do sądu, Zamawiający będzie postępował zgodnie z przepisami określonymi w Dziale VI Ustawy – Środki ochrony prawnej.

### Zakończenie postępowania

### § 11.

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się wyborem oferty Wykonawcy z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, wynegocjowaniem postanowień takiej umowy ( w przypadku trybu z wolnej ręki) lub unieważnieniem postępowania.

### Dokumentowanie postępowań

### § 12.

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia sekretarz Komisji, a w przypadku jego nieobecności inna osoba ze składu członków Komisji, sporządza pisemny protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie ze wzorem określonym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.
2. Protokół, o którym mowa powyżej podpisują członkowie Komisji, przedkładając Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.
3. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres minimum 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w przypadku postępowań współfinansowanych ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia POIiŚ.
4. Zamawiający poprzez Stanowisko ds. Zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i zgodnie z ustawą przekazuje je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.
5. Dokumentacja postępowania przechowywana jest w Zespole Realizującym Zadanie, a następnie podlega archiwizacji na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej.

**Załącznik nr 1  
do Regulaminu zamówień publicznych**

## WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Wnoszę o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego , którego przedmiotem jest:

.....  
.....

Proponowany tryb postępowania :

.....

Uzasadnienie faktyczne:

.....  
.....

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi: ..... zł netto,

co w oparciu o średni kurs złotego do euro, ustalony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, gdzie **1€ = \_\_\_\_\_ PLN**, stanowi równowartość .....euro.

Proponowany skład komisji przetargowej:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

.....  
data i podpis

.....  
Podpis Kierownika Zamawiającego

**Załącznik nr 2  
do Regulaminu zamówień publicznych**

## WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

skierowany przez: .....  
(Przewodniczący Komisji - wnioskujący)

1. Numer sprawy:
2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....  
.....  
*(Ilość i rodzaj towaru, etapy i miejsce dostawy, termin i miejsce realizacji, zakres rzeczowy i czasowy usługi, zakres i czas realizacji roboty budowlanej, inne informacje niezbędne do prawidłowego i terminowego wykonania zamówienia).*

3. Rodzaj zamówienia: dostawa/usługa/roboty budowlane

4. Kod i nazwa wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

5. Szacunkowa wartość zamówienia – bez VAT .....

co w oparciu o średni kurs złotego do euro, ustalony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, gdzie **1€ = \_\_\_\_\_ PLN**, stanowi równowartość .....euro.

Wartość brutto zamówienia: .....

Ustalenia wartości zamówienia dokonał/a w dniu ..... na podstawie .....

6. Termin lub okres realizacji zamówienia .....
7. Proponowany tryb postępowania .....
8. Uzasadnienie wyboru trybu (merytoryczne i prawne) .....
9. Źródło finansowania: .....

.....  
Podpis Przewodniczącego Komisji

.....  
Podpis Skarbnika

.....  
Podpis Kierownika Zamawiającego

Załączniki:

1. Protokół z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia
2. Wzór umowy
3. SIWZ

**Załącznik nr 3**

**do Regulaminu zamówień publicznych**

**REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

**§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla Zadania „Rekultywacja składowiska .....” w ramach Projektu „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Priorytet II Gospodarka odpadami i ochrona powierzchni ziemi, Działanie 2.1 Kompleksowe przedsięwzięcia z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi ze szczególnym uwzględnieniem odpadów niebezpiecznych, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), zwaną w dalszej części Ustawą, prowadzonego przez Zamawiającego – Gminę Dąbrowa Biskupia;

**§ 2.**

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badania i oceny ofert, a także dokonania innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja składa się z co najmniej trzech członków.
3. Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycje wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Komisja nie ma charakteru stałego i powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia danego postępowania.

**§ 3.**

**Obowiązki członków Komisji**

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności
  - 1) czynny udział w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych,
  - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac Komisji,
  - 3) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Komisji lub Kierownika Zamawiającego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
3. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
4. Jeżeli w związku z pracą Komisji członek Komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, winien przedstawić swoje zastrzeżenia w formie pisemnej Kierownikowi Zamawiającego.

**§ 4.**

**Prawa członków Komisji**

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji.



2. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych, którzy zostali powołani w danym postępowaniu.
3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłaszania w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy Komisji do Kierownika Zamawiającego.

#### **§ 5.**

##### **Oświadczenia o bezstronności**

1. Kierownik Zamawiającego, członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w danym postępowaniu, składają pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu, niezwłocznie po powzięciu informacji dających podstawę do jego złożenia.
2. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, nie złożenia takiego oświadczenia w terminie lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie tego członka ze składu Komisji.
3. Oświadczenie o okolicznościach uzasadniających wyłączenie członka Komisji Przewodniczący Komisji włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### **§ 6.**

##### **Przewodniczący Komisji**

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) ustalenie organizacji pracy Komisji oraz wyznacza miejsce i terminy posiedzeń Komisji,
  - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji,
  - 3) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego Regulaminu,
  - 4) odbieranie od członków oświadczeń o których mowa w § 5.,
  - 5) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia projekty dokumentów przygotowanych przez Komisję,
  - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 7) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### **§ 7.**

##### **Sekretarz Komisji**

Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję, zgodnie z przepisami Ustawy,
- 2) organizowanie w uzgodnieniu z Przewodniczącym – posiedzeń Komisji,
- 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji,
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
- 6) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowanych przez Komisję,
- 7) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w trakcie jego trwania,

- 8) czuwanie nad prawidłowością realizacji zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu postępowania oraz załączników do protokołu,
- 9) czuwanie nad ochroną wiadomości objętych tajemnicą,

### **§ 8.**

#### **Biegli i inne osoby uczestniczące w pracach komisji**

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga specjalistycznej wiedzy, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzecznawców).
2. Do biegłych (rzecznawców) stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

### **§ 9.**

#### **Tryb pracy komisji przetargowej**

1. Komisja rozpoczyna pracę z chwilą zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego jej składu zaproponowanego we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania.
3. Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania właściwej komórce organizacyjnej w celu jej przechowania.

### **§ 10.**

#### **Przygotowanie postępowania**

Na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Komisja zobowiązana jest przygotować i przekazać do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego następujące dokumenty:

- 1) opis przedmiotu zamówienia wraz z udokumentowaniem wartości szacunkowej,
- 2) propozycję wyboru trybu udzielania zamówienia wraz z uzasadnieniem w przypadku innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony,
- 3) projekty wniosków, zawiadomień informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub innych organów, jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania stosownych decyzji administracyjnych albo złożenia stosownych zawiadomień czy informacji,
- 4) projekty ogłoszeń do publikacji,
- 5) projekty specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 6) inne niezbędne dokumenty.

### **§ 11.**

#### **Udostępnianie dokumentacji przetargowej**

Po ogłoszeniu postępowania Sekretarz Komisji:

- 1) w wymaganych przypadkach publikuje na stronach internetowych Zamawiającego specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz wszelkie konieczne załączniki,
- 2) wydaje zainteresowanym wykonawcom specyfikację istotnych warunków zamówienia na ich wniosek,
- 3) przyjmuje zapytania oraz żądania wyjaśnień do specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 4) wszelkie odpowiedzi na zapytania, wyjaśnienia oraz modyfikacje treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, publikuje na stronach internetowych Zamawiającego,
- 5) w razie zwołania zebrania Wykonawców prowadzi protokół zebrania.

## **§ 12.**

### **Protokoły z posiedzeń Komisji**

1. Z posiedzenia Komisji Sekretarz komisji sporządza protokół zawierający datę posiedzenia oraz wskazanie czynności i rozstrzygnięć podejmowanych przez Komisję na posiedzeniu.
2. Protokoły z posiedzeń Komisji podpisują członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce, podpisanej przez Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji, co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również złożone przez niego w formie pisemnej zdanie odrębne.
5. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne wraz z niezbędnymi załącznikami podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

## **§ 13.**

### **Informowanie o pracach Komisji**

Do udzielania wyjaśnień i informacji związanych z pracą Komisji uprawnionych jest jej Przewodniczący albo upoważniony przez niego inny członek Komisji.

## **§ 14.**

### **Otwarcie ofert**

Podczas otwarcia ofert Przewodniczący Komisji zobowiązany jest aby:

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano Wykonawców,
- 2) przed otwarciem ofert Sekretarz Komisji poinformował o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 3) przed otwarciem każdej z ofert sprawdzono i okazano obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
- 4) oferty złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane i zostały zwrócone Wykonawcy,
- 5) po otwarciu każdej z ofert odczytano informacje wymagane przepisami Ustawy.

## **§ 15.**

### **Ocena i badanie ofert**

Po otwarciu ofert Komisja:

- 1) ustala, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) żąda, jeśli to niezbędne, uzupełnienia oświadczeń i dokumentów przez Wykonawców zgodnie z przepisami Ustawy,
- 3) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych w Ustawie,
- 4) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza czy nie podlegają one odrzuceniu,
- 5) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe w obliczeniu ceny, zawiadamiając Wykonawców,
- 6) wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty Wykonawców w przypadkach przewidzianych Ustawą,
- 7) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- 8) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania, przedstawiając Kierownikowi Zamawiającego odpowiednie projekty pism.

## **§ 16.**

### **Wybór najkorzystniejszej oferty**

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków Komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych, w przypadku gdy zostali powołani.
2. Indywidualna ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w dokumentach stanowiących podstawę złożenia oferty.
3. Ocena ofert powinna się odbywać w warunkach umożliwiających niezbędną swobodę i niezawisłość członków Komisji.
4. W przypadku konieczności posiadania wiedzy specjalistycznej, potrzebnej do merytorycznej oceny złożonych ofert, członek Komisji nie posiadający takiej wiedzy może wystąpić do Przewodniczącego Komisji o wyłączenie go z czynności oceny ofert.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 93 ust. 1 Ustawy, Komisja występuje o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz formalnej.

## **§ 17.**

### **Środki ochrony prawnej**

1. O wniesieniu przez Wykonawców środków ochrony prawnej Przewodniczący niezwłocznie informuje pozostałych członków Komisji, zwołując posiedzenie Komisji.
2. Sekretarz podejmuje stosowne czynności celem przekazania zainteresowanym informacji o wniesieniu przez Wykonawców środków ochrony prawnej, zgodnie z przepisami Ustawy.
3. Kierownik Zamawiającego wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Krajową Izbą Odwoławczą.

**Załącznik**

pieczęć Zamawiającego

**Oświadczenie:** <sup>1)</sup>

- Kierownika Zamawiającego
- pracownika Zamawiającego, któremu Kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- członka Komisji przetargowej
- biegłego
- innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

**Imię(imiona)** .....

**Nazwisko** .....

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

..... dnia ..... r.

.....  
(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt .....<sup>2)</sup>, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia ..... r.

.....  
(podpis)

<sup>1)</sup> Zaznaczyć właściwe.

<sup>2)</sup> Wymienić pkt od 1 do 5, jeżeli dotyczy.

**Załącznik nr 4  
do Regulaminu zamówień publicznych**

**INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH WADIUM I ZABEZPIECZENIA  
NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

**§ 1**

Instrukcja określa zasady wnoszenia i zwrotu wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego.

**§ 2**

1. Wadium może być wnoszone w następujących formach:
  - 1) pieniądzu;
  - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
  - 3) gwarancjach bankowych;
  - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
  - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (tj. Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275 ze zm.).
2. Wadium wnoszone w formie gwarancji lub poręczenia Zamawiający odpowiednio zabezpieczy,
3. Wysokość wadium, jego formy oraz warunki jego wnoszenia winny być umieszczone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
4. Sekretarz Komisji rozpoczynając postępowanie powiadamia Skarbnika Gminy Dąbrowa Biskupia w Zespole Realizującym Zadanie o wysokości wadium i terminie, do którego ma być wnoszone, a także informuje o ewentualnych zmianach tego terminu.
5. W przypadku złożenia wadium w formie gwarancji lub poręczenia wraz z ofertą, Przewodniczący Komisji przekazuje oryginał dokumentu stanowiącego wadium Skarbnikowi Gminy Dąbrowa Biskupia, który złoży go w sejfie w dniu otwarcia ofert.
6. W przypadku złożenia nowego wadium w formie gwarancji lub poręczenia albo aneksu do takiego wadium w toku postępowania Przewodniczący Komisji przekazuje oryginał dokumentu stanowiącego wadium Skarbnikowi Gminy Dąbrowa Biskupia, który złoży go w sejfie w dniu jego otrzymania.
7. W przypadku złożenia w sejfie wadium w formie gwarancji i poręczeń Skarbnik Gminy Dąbrowa Biskupia wydaje składającemu potwierdzenie przyjęcia, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Instrukcji.

**§ 3**

1. Wniosek o zwrot wadium Wykonawcy Sekretarz Komisji składa Skarbnikowi Gminy Dąbrowa Biskupia niezwłocznie po zajęciu jednej z wymienionych w Ustawie okoliczności.
2. Sekretarz Komisji składa także Skarbnikowi Gminy Dąbrowa Biskupia wniosek o zwrot wadium Wykonawcy, który wniósł wadium, lecz nie złożył oferty w postępowaniu.
3. Wadium wniesione w pieniądzu zwraca się wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku Gminy Dąbrowa Biskupia pomniejszonymi o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek Wykonawcy.
4. Wadium wniesione w formie gwarancji i poręczeń Skarbnik Gminy Dąbrowa Biskupia przesyła Wykonawcom za potwierdzeniem odbioru, dokumentując jednocześnie jego zwolnienie według **załącznika nr 2** do niniejszej Instrukcji.
5. W przypadku wyrażenia przez Wykonawcę pisemnej zgody na zaliczenie wadium wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku Gminy Dąbrowa Biskupia na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy, informację o złożeniu takiej zgody Sekretarz Komisji niezwłocznie przekazuje Skarbnikowi Gminy Dąbrowa Biskupia.

#### § 4

W przypadku gdy Wykonawca traci wadium na rzecz Gminy Dąbrowa Biskupia Sekretarz Komisji niezwłocznie składa Skarbnikowi Gminy Dąbrowa Biskupia, wniosek o zrealizowanie wadium i przelanie kwoty wadium (z odsetkami, jeśli zostało wniesione w pieniądzu).

#### § 5

1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy, z zastrzeżeniem ust. 3, może być wnoszone w następujący sposób:
  - 1) pieniądzu;
  - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
  - 3) gwarancjach bankowych;
  - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
  - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (tj. Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275 ze zm.).
2. Poręczenia bankowe, gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe, poręczenia udzielane przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości muszą nieodwołalnie i bezwarunkowo zobowiązywać Poręczyciela lub Gwaranta do zapłaty kwoty pieniężnej na pierwsze wezwanie Zamawiającego, w wysokości odpowiadającej kwocie zabezpieczenia należytego wykonania umowy z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy lub zerwania umowy przez Wykonawcę lub rozwiązania umowy przez Zamawiającego z winy Wykonawcy.
3. W przypadku przedłożenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie gwarancji ubezpieczeniowej lub gwarancji/poręczenia bankowego, musi być ono wykonalne na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Okres ważności zabezpieczenia należytego wykonania umowy nie może być krótszy niż okres realizacji umowy lub okres realizacji umowy i gwarancji lub rękojmi.
5. Wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy jego formy oraz warunki jego wnoszenia winny być umieszczone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
6. Zabezpieczenia w formach gwarancji i poręczeń Skarbnik Gminy Dąbrowa Biskupia składa w sejfie po uprzednim sprawdzeniu ich zgodności z warunkami specyfikacji istotnych warunków zamówienia i umową oraz wymaganiami niniejszej Instrukcji. Do dokumentu stanowiącego zabezpieczenie załącza się potwierdzenie, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej Instrukcji.
7. W przypadku złożenia nowego zabezpieczenia w formie gwarancji lub poręczenia albo aneksu do takiego zabezpieczenia w toku realizacji umowy oryginał dokumentu stanowiącego zabezpieczenie Skarbnik Gminy Dąbrowa Biskupia składa w sejfie po uprzednim sprawdzeniu jego zgodności z warunkami specyfikacji istotnych warunków zamówienia i umową oraz wymaganiami niniejszej Instrukcji przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną za wykonanie umowy. Do dokumentu stanowiącego zabezpieczenie załącza się potwierdzenie, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej Instrukcji.

#### § 6

1. Wniosek o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy Zespół Realizujący Zadanie składa Skarbnikowi Gminy Dąbrowa Biskupia nie później, niż na siedem dni przed upływem terminu zwrotu zabezpieczenia.
2. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu zwraca się wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku Gminy Dąbrowa Biskupia pomniejszonymi o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek Wykonawcy.
3. Zabezpieczenie wniesione w formie poręczeń i gwarancji Skarbnik Gminy Dąbrowa Biskupia przesyła Wykonawcy za potwierdzeniem odbioru, dokumentując jednocześnie jego zwolnienie według **załącznika nr 2** do niniejszej Instrukcji.

#### § 7

W przypadku gdy wykonawca traci zabezpieczenie należytego wykonania umowy na rzecz Gminy Dąbrowa Biskupia Zespół Realizujący Zadanie niezwłocznie składa Skarbnikowi Gminy Dąbrowa Biskupia wniosek o zrealizowanie zabezpieczenia i przelanie kwoty zabezpieczenia (z odsetkami, jeśli zostało wniesione w pieniądzu) oraz powiadamia o tym fakcie Wykonawcę.

#### § 8

6. Skarbnik Gminy Dąbrowa Biskupia oraz inne osoby, podejmując jakąkolwiek czynność dotyczącą wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy w zakresie Zadania, informują o tym Zespół finansowo-księgowy,.



**Załącznik nr 1 do Instrukcji**

**POTWIERDZENIE** Nr ..... / .....

Urząd Gminy Dąbrowa Biskupia potwierdza przyjęcie

..... Nr ..... z dnia ..... wystawionego przez

.....  
złożonego przez .....

na kwotę: ..... (słownie: .....  
.....)

z terminem realizacji do .....

Dotyczy przetargu/umowy .....

....., dnia .....

*podpis pracownika*

**Załącznik nr 2 do Instrukcji**

**POTWIERDZENIE** Nr ..... / .....

.....  
potwierdza zwolnienie ..... Nr .....

z dnia ..... wystawionego przez .....

na kwotę: ..... (słownie: .....  
.....)

z terminem realizacji do .....

Dotyczy przetargu/umowy .....

....., dnia .....

*podpis pracownika*

*podpis odbierającego*

**Załącznik nr 3 do Instrukcji**

.....  
*pieczęć Urzędu*

**POTWIERDZENIE**

Potwierdzam zgodność z warunkami specyfikacji istotnych warunków zamówienia i umowy nr ..... oraz wymaganiami Instrukcji określającej zasady wnoszenia i zwrotu wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego przez Urząd Gminy Dąbrowa Biskupia zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w formie

.....Nr ..... z dnia ..... wystawionego

przez .....

złożonego przez .....

.....

na kwotę: .....

....., dnia .....

*podpis pracownika*